



Convention de partenariat ONEMA-Cemagref 2010

Domaine : Autre

Action : Information géographique

Expérience test elearning

Guide d'utilisation de la plateforme de formation à distance – guide « Tuteur »

Auteurs: Éric Barbe, Philippe Lemoisson, Thomas
Milon

UMR TETIS, Montpellier

24 mars 2011

Avant propos

Ce guide d'utilisation a pour objectif de donner tous les éléments nécessaires au tuteur afin que celui-ci puisse par la suite utiliser la plateforme d'enseignement en ligne (ou plateforme d'e-learning) de manière indépendante.

Dans ce guide, il vous sera expliqué comment utiliser la plateforme pour accéder suivre l'évolution des apprenants et comment communiquer avec les autres personnes de la formation (apprenants, autres tuteurs).

La formation « ONEMA – Sensibilisation à l'information géographique » est un ensemble de modules permettant d'acquérir des notions de base afin de comprendre l'intérêt et les limites de l'IG dans leurs métiers.

Cette formation sera ouverte à partir du 21 mars 2011 jusqu'au 30 avril 2011.

Sommaire du guide

Partie « Apprenants ».....	1
1 Inscription et accès à la plateforme.....	1
1.1 Première connexion.....	1
2 Présentation de l'interface.....	2
2.1 Partie A : Accès au contenu du cours.....	2
2.2 Partie B : Conseils et astuces.....	3
2.3 Partie C : Suivi et communication.....	3
3 Suivre une leçon.....	4
3.1 Accéder à une leçon.....	4
3.2 Composition d'une leçon.....	5
3.3 Réaliser un exercice.....	5
3.4 Sortir d'une leçon.....	7
4 Réaliser un TP.....	7
5 Donner son avis sur une leçon.....	8
6 Communiquer et partager l'apprentissage.....	8
6.1 Pourquoi communiquer et partager.....	8
6.2 Communication directe par message.....	8
6.3 Communication à travers le forum.....	10
6.4 Communication grâce à la page de discussion en ligne.....	10
7 Modification du profil.....	11
Partie « Tuteur ».....	12
8 Présentation du rôle du tuteur.....	13
8.1 Rôle du tuteur.....	13
8.2 Interface « Tuteur ».....	13
8.3 Initier un apprenant.....	13
9 Suivi des apprenants.....	14
9.1 Rapport de l'évaluateur.....	14
9.2 Historique d'utilisation.....	16
9.3 Rapports d'activité par utilisateur.....	16
10 Communication avec les apprenants.....	17
10.1 Répondre aux messages.....	17
10.2 Être disponible sur le chat.....	18
10.3 Animer le forum.....	18
11 Aide sur la plateforme Moodle.....	18

Partie « Apprenants »

1 Inscription et accès à la plateforme

1.1 Première connexion

Pour accéder à la plateforme, il vous suffit de taper cette adresse dans le navigateur de votre choix (NB : utilisez de préférence le navigateur Firefox) :

<http://elearning.cirad.fr/>

1

Afin d'accéder à la formation, **il vous faut tout d'abord vous identifier**. Pour cela, dans la droite de votre navigateur, il suffit de renseigner les paramètres de connexion suivants :

- Nom d'utilisateur
- Mot de passe

NB : Il est inutile de créer un nouveau compte. Il a déjà été créé pour vous.

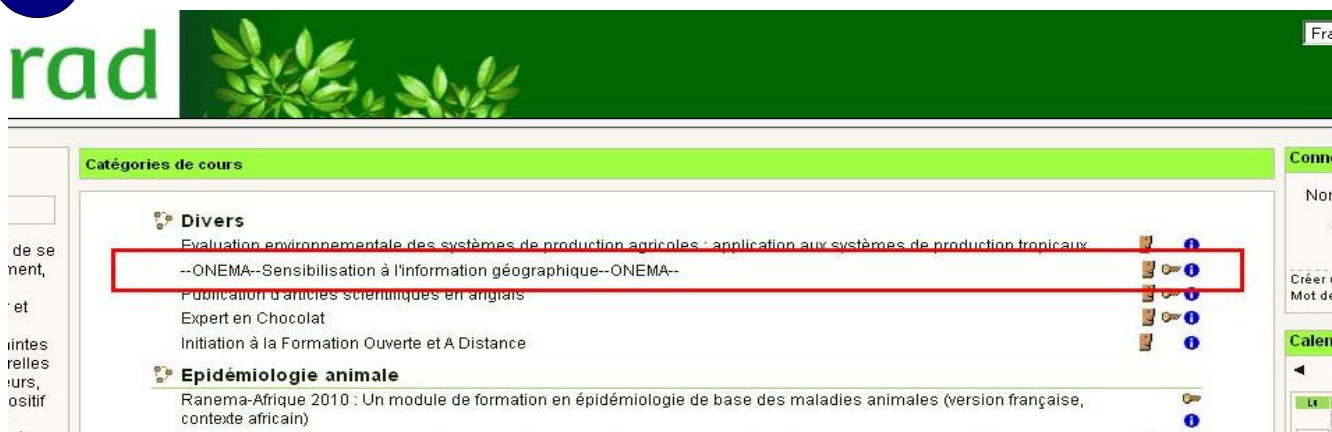
Si vous ne trouvez plus vos paramètres de connexion, il est possible de les retrouver en utilisant le lien « *Mot de passe perdu ?* ». Sinon, contactez votre tuteur pour les récupérer.

Illustration 1: connexion à la plateforme ▲

2

Une fois identifié, vous pouvez accéder au cours (parcours pédagogique) en cliquant sur le lien :

« --ONEMA-- Sensibilisation à l'Information Géographique – ONEMA-- »,



▲ Illustration 2: lien vers le cours

Il vous faudra alors indiquer la clé d'accès au cours que vous fournira votre tuteur.

Une fois la clé entrée, vous arriverez sur l'accueil du cours.

NB : Si vous n'avez pas cette clé, demandez la à votre tuteur.

2 Présentation de l'interface

L'interface d'accueil se décompose en 3 parties :

- **La partie A** : Accès au contenu du cours
- **La partie B** : Conseils et astuces
- **La partie C** : Suivi et communication

Administration

- Notes
- Personnes
- Participants
- Messagerie

Aperçu des thèmes

Bienvenue sur la formation en ligne sur l'Information Géographique

Avant de commencer la leçon, veuillez lire les instructions suivantes pour faciliter la prise en main de l'outil d'e-learning.

Module 1 : Introduction à l'information géographique

Veuillez effectuer les leçons dans l'ordre

- Module 1/ Leçon 1 : Quelques éléments d'histoire
- Votre avis sur la leçon 1
- Module 1/ Leçon 2 : Les types de données géographiques
- Votre avis sur la leçon 2
- Module 1/ Leçon 3 : SIG & métadonnées
- Votre avis sur la leçon 3
- Module 1/ Leçon 4 : L'information géographique à l'ONEMA
- Votre avis sur la leçon 4
- TP1: Prose en main de QGIS
- Dépôt du TP1
- Votre avis sur le TP1

Module 2 : Acquisition de données géographiques

Veuillez effectuer les leçons dans l'ordre

- Module 2/ Leçon 1 : Géoréférencement et projections
- Votre avis sur la leçon 1

Astuces

Retour à l'accueil

A tout moment, vous retrouverez cette page d'accueil en cliquant sur le texte "INFOGEO01" situé en bas à gauche de votre navigateur.

Déblocage des popups

Attention, avant de commencer la formation pour le bon fonctionnement du cours, il est nécessaire de désactiver le blocage des popups.

Consultez l'aide pour plus d'informations

- Firefox
- Google Chrome
- Internet Explorer







En cas de problème

En cas de problème, veuillez contacter votre tuteur ou le service technique. Vous pouvez envoyer un email à elearning.onema@gmail.com

▲ Illustration 3: Page d'accueil de la plateforme

2.1 Partie A : Accès au contenu du cours

C'est la partie centrale de l'interface. On y trouve toutes les leçons, les exercices, les TP et questionnaires de satisfaction. Ceux-ci sont symbolisés de la manière suivante :

Symbole	Type de contenu
	Leçon
	Document externe (le plus souvent, un questionnaire)
	Document PDF
	Dossier contenant des fichiers à télécharger (TP, guide)
	TP (Dépôt des travaux)
	Discussion instantanée

La formation est composée de 4 modules comprenant des leçons et des TP

De manière pratique pour suivre le cours, il faudra suivre les leçons les unes après les autres, de manière chronologique. L'accès aux leçons est détaillé en partie 3.

2.2 Partie B : Conseils et astuces

Dans la colonne de droite sont répertoriés les conseils les plus importants :

- **Retour à l'accueil** : La page d'accueil est la page principale de la plateforme. Si vous êtes perdu dans la plateforme, regardez en bas à gauche de votre navigateur; vous y trouverez un lien nommé « Sensibilisation IG - ONEMA ». En cliquant sur ce lien, vous serez redirigé directement la page d'accueil.
- **Déblocage des popup** : Les leçons sont affichées dans des fenêtres à part et peuvent être considérées comme des popup (ouverture de fenêtre intempestive). Il est nécessaire de débloquer les popup pour pouvoir accéder aux différentes leçons. Pour ce faire, il faut aller dans les options de votre navigateur. Voici une aide pour débloquer le popup :
 - [Firefox](#)
 - [Google Chrome](#)
 - [Internet Explorer](#)
- **En cas de problème** : En cas de problème, il est conseillé de contacter le tuteur de son groupe (de sa DIR) et lui soumettre la question. Si ce problème peut intéresser d'autres personnes, il ne faut pas hésiter pas à déposer un message sur le forum pour partager son expérience avec les autres apprenants et tuteurs.
 - [Lien vers le forum](#)

Cette partie communication est développée plus en détail dans la suite du document.(Partie 6)

2.3 Partie C : Suivi et communication

Dans la colonne de gauche, plusieurs blocs sont présents :

- **Administration** (notes) → dans ce pavé, il est possible de connaître les leçons réalisées ou non. ATTENTION, ce n'est pas une note mais un indicateur de réalisation.
- **Personnes** (participants) → dans ce pavé, il est possible de visualiser la totalité des apprenants de


votre groupe. Il sera possible de contacter les personnes par ce biais.

• **Message** → ce pavé affiche les messages qui vous ont été envoyés. Vous pouvez également envoyer des messages à travers cet onglet.

• **Utilisateurs en ligne** → ce pavé présente les personnes actuellement en ligne (ceci est pratique si vous cherchez de l'aide sur un problème).

3 Suivre une leçon

3.1 Accéder à une leçon

Pour accéder à une leçon, il suffit de cliquer sur le symbole  correspondant.



Module 1 / Leçon 1 : Quelques éléments d'histoire

Sommaire Formation Ressources Bilan Quitter

Activité - 1 : lire « objectif de la leçon »

Module 1 : Introduction à l'information géographique
Leçon 1 : Quelques éléments d'histoire

Cette leçon a pour objectif de vous présenter les principales étapes du développement des systèmes d'information géographique

Images illustrant la leçon : cartes historiques, bâtiments anciens, cartes modernes, diagramme de la Convention d'Aarhus, satellite, ordinateur, avion, carte topographique, logo 'la Grenelle Environnement', ballon de football, et GPS.

Parcours pédagogique : Sensibilisation à l'Information Géographique

ONEMA Office national de l'eau

Activité 1 Score 100 % Durée 01:48 Parcours 0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

Effacer Précédente Suivante

Illustration 4: Interface de leçon ▲

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors dans laquelle sera affichée la page titre de la leçon . Comme toutes les autres pages, cette page correspond à une « activité » (l'activité : prise de connaissance de l'objectif de la leçon) et est organisée en trois parties :

• La **partie X** est l'en-tête :

Dans ce bandeau, vous retrouverez le titre de l'activité (ici par exemple, l'activité consiste à prendre connaissance de l'objectif de la leçon) ainsi que le titre de la leçon (ici, « Quelques éléments d'histoire »).

Trois boutons sont actifs dans ce bandeau :



Sommaire → ce bouton vous donne accès à la liste des activités de la leçon. Si vous voulez revenir sur une activité en particulier, il vous suffit d'utiliser ce sommaire pour y accéder rapidement.

Bilan → ce bouton vous permet de connaître les activités que vous avez déjà parcourues. Ainsi, si vous vous arrêtez au milieu d'une leçon, vous pouvez voir ce qu'il vous reste à réaliser.

Quitter → une fois la leçon terminée (ou si vous souhaitez l'arrêter en cours de route), cliquez sur le bouton « quitter » pour rejoindre la plateforme de formation.

• La **partie Y** est le bandeau de progression :

Ce bandeau vous donnera un grand nombre d'informations sur votre progression. Ainsi, vous connaîtrez l'activité en cours de réalisation, le temps que vous avez passé dans la leçon, votre position au sein de la leçon (barre de progression « Parcours »).

Ce bandeau est essentiel, car c'est lui qui vous permettra de vous déplacer dans la leçon grâce aux boutons « précédent »  et « suivant » .

Le bouton « effacer »  permet, dans le cadre d'un exercice, de le réinitialiser.

• La **partie Z** présente l'activité elle-même.

C'est ici que vous trouverez tout le contenu pédagogique, qu'il soit théorique ou pratique.

NB : N'oubliez pas de débloquer les popups pour pouvoir accéder aux leçons.

3.2 Composition d'une leçon

Chaque leçon est composée d'activités, dont le type est spécifié avant le nom de la manière suivante → activité X : type d'activité « nom de l'activité ».

Voici quelques exemples d'activités :

- Activité – 1 : **lire** « objectif de la leçon »
- Activité – 2 : **retenir** définition « métadonnées »
- Activité – 3 : **vidéo** «paramétrage GPS »
- Activité – 4 : **exercice**
- Activité – 5 : **approfondissement** « codes PRN »
- Activité – 6 : **information complémentaire** « 9 coniques conformes »

Pour valider votre apprentissage, des exercices sont proposés dans la majorité des leçons. Si aucun exercice n'est proposé, une activité consistera à valider la leçon en cliquant sur un bouton.

3.3 Réaliser un exercice

Les exercices peuvent être de plusieurs types :

- **Quiz** : exercice le plus rencontré. Il permet de vérifier la compréhension à travers une série de questions auxquels il faut répondre par Vrai ou Faux.
- **Texte à trou** : ce type d'exercice consiste à remplir un texte avec des mots ou expressions proposés qu'il suffit de sélectionner avec la souris et de positionner à l'endroit adéquat.
- **Déplacement d'objet** : ce type d'exercice consiste à déplacer des objets aux bons endroits afin de reconstruire un schéma cohérent. Pour ce faire, il suffit de sélectionner l'objet avec la souris et le

positionner à l'endroit adéquat.

Comment se déroule un exercice ?

Pour chaque exercice, vous avez **DEUX** tentatives.

À l'issue de la première tentative, si vous avez commis au minimum une erreur, une fiche de conseil récapitulant les points importants de la leçon vous sera présentée.

A la suite de la fiche de conseil, vous pourrez corriger vos erreurs lors d'une deuxième tentative.

Une fois la deuxième tentative réalisée, vous aurez la correction complète de l'exercice.

NB : Si vous réalisez un exercice sans faute dès la première tentative, vous accéderez directement à la correction sans passer par la fiche de conseil.

Peut-on refaire un exercice?

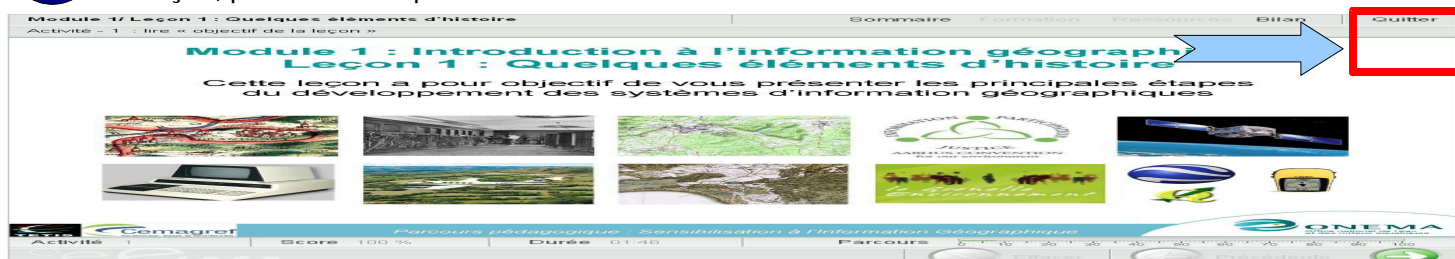
Il est tout à fait possible de revenir sur un exercice si certaines choses ont été mal assimilées.

Pour ce faire, passez par le menu « Bilan » dans l'en-tête de la leçon, et sélectionnez l'activité « exercice ».

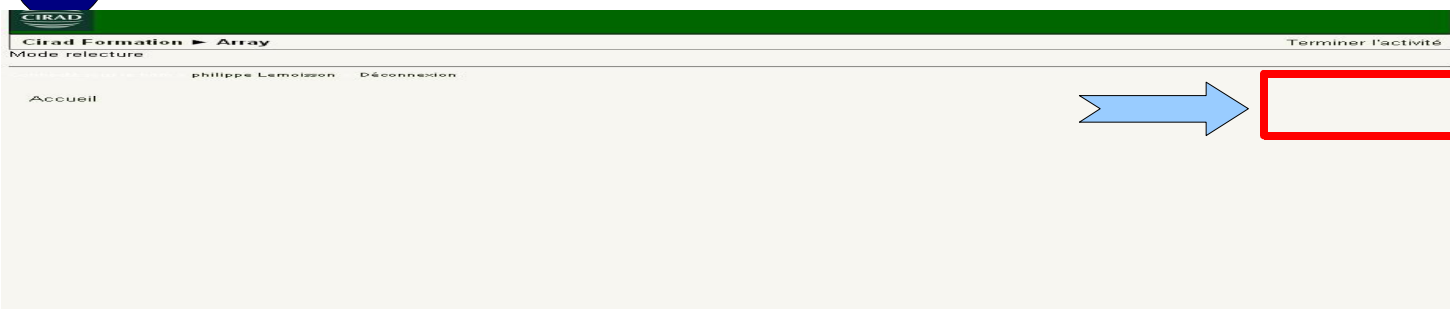
3.4 Sortir d'une leçon

Pour sortir d'une leçon et retrouver la page d'accueil, il vous faudra passer par **DEUX étapes** :

- 1 Quitter la leçon en elle-même en cliquant sur le bouton « Quitter » en haut à droite de l'interface de la leçon, puis confirmer par « OUI ».



- 2 Sur la page qui s'affichera, cliquez sur le lien à droite « terminer l'activité ». Vous accéderez ainsi à l'accueil.



4 Réaliser un TP

En complément des leçons et exercices, il vous est demandé d'exécuter des travaux pratiques (TP).

Les TP se concentrent sur l'utilisation de l'application cartographique Qgis. Les 7 TP proposés dans la formation ont tous le même fonctionnement :

- **Téléchargement du PDF** : le TP est un enchainement d'exercice pratique à réaliser sur Qgis. Cet enchainement est décrit sur un document PDF à télécharger. Pour accéder au contenu du TP, il vous suffit de cliquer sur l'icône TP () et vous laisser guider pour le téléchargement. Il pourra être pratique d'imprimer ce PDF afin de pouvoir manipuler le logiciel Qgis tout en gardant le document PDF sous les yeux.

- **Export du résultat** : afin de vérifier le bon déroulement de TP, il sera demandé d'envoyer le résultat de la manipulation au tuteur. Pour cela, la première étape consiste à sauvegarder localement le résultat sur votre PC selon une procédure spécifiée à la fin de chaque TP. Elle consiste la plupart du temps à utiliser la fonction « Impression rapide » () dans Qgis.


- **Déposer le résultat** : une fois l'export réalisé, il vous suffira alors de le déposer (transférer) sur la plateforme. Pour ce faire, cliquer sur l'icône de dépôt de TP correspond au TP réalisé (). La fenêtre qui apparaît vous permet de sélectionner le résultat de votre travail et de l'envoyer. Il vous sera possible ensuite de mettre à jour le document déposé quand vous le souhaitez.

5 Donner son avis sur une leçon

Cette formation à distance sur la « sensibilisation à l'information géographique » étant une expérience test, il est important de connaître l'avis et le sentiment de chaque participant.

Ainsi, après chaque leçon et TP, un questionnaire court (3 questions d'appréciation et un champ de commentaire libre) est mis à disposition.

NB : Il est important de répondre à tous les questionnaires

Simple d'utilisation, une fois de retour sur la page d'accueil, il vous suffit, à l'issue d'une leçon ou d'un TP, de cliquer sur le lien « Votre avis sur la leçon... » ou « Votre avis sur le TP... » ().

Remplissez le questionnaire et cliquez sur Submit.

ATTENTION : une fois les questionnaire réalisés et envoyés (bouton « submit »), fermez la fenêtre pour quitter le formulaire..

6 Communiquer et partager l'apprentissage

6.1 Pourquoi communiquer et partager

L'objectif de la formation à distance est de pouvoir être accessible à tout moment tout en gardant un lien avec des personnes ressources capables de répondre aux questions et débloquent les apprenants en cas de problème. Ainsi, dans cette expérience, chaque groupe d'apprenant a un tuteur attitré.

Il est important de pouvoir communiquer avec son tuteur. C'est pourquoi plusieurs moyens de communication sont proposés à travers la plateforme pour permettre ce lien entre tuteur et apprenant.

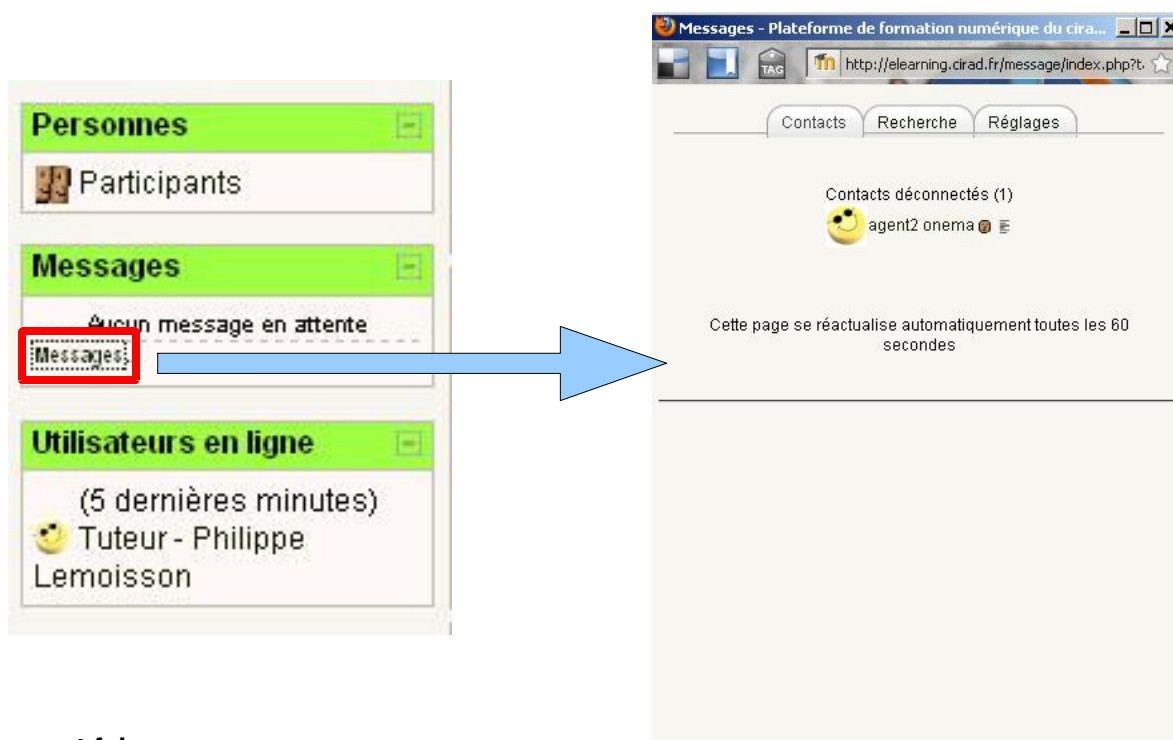
Il existe différentes techniques de communication entre apprenants et tuteurs. Le choix de la technique la plus appropriée est laissé à l'apprenant et au tuteur.

Au sein de la plateforme, on distingue 3 techniques de communication :

6.2 Communication directe par message

La communication directe par message s'apparente à l'utilisation de courriel. Elle permet d'envoyer un message à son tuteur, mais également aux autres apprenants de son groupe.

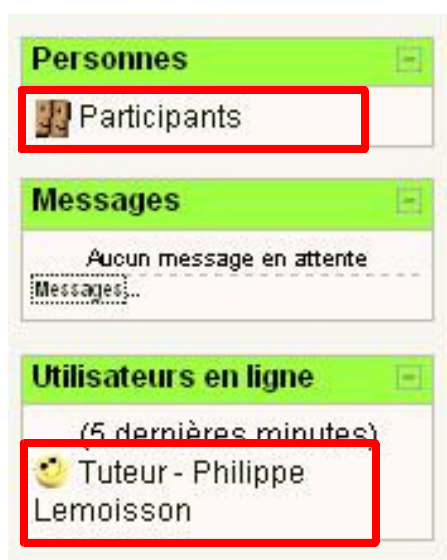
L'inconvénient majeur de cette technique est la désynchronisation des questions-réponses. Si l'apprenant bute sur une question qui l'empêche d'avancer, il devra arrêter la formation en attendant la réponse du tuteur. D'un autre côté, cela permet à l'apprenant d'envoyer sa question, et laisse le temps au tuteur de répondre quand celui-ci est disponible.



Comment faire :

Il est possible d'envoyer un message de différente manière. La plus simple est d'utiliser le menu dédié, sur le bandeau de gauche de la page d'accueil.

La liste de contact s'affiche dans une nouvelle fenêtre de taille réduite. Il vous suffit de sélectionner le contact auquel vous souhaitez envoyer un message. Si la personne n'est pas dans votre liste de contact, cliquez dans l'onglet « Recherche ». Ceci vous permettra de chercher une personne grâce à son nom.



En sélectionnant le menu « Participants » ou en sélectionnant un utilisateur en ligne, il est également possible de le contacter directement. En accédant à son profil, il suffit cliquer sur le bouton, « envoyer message » au bas de son profil, pour lui envoyer un message.

NB : il est tout a fait possible d'utiliser directement votre client de messagerie habituel

6.3 Communication à travers le forum

Utiliser un forum peut s'avérer un très bon moyen de communication, avec le tuteur, mais aussi les apprenants de tous les groupes. Ainsi, le problème sera exposé à toute la communauté des apprenants et tuteurs, permettant à chacun de donner une réponse.

Comment faire :

Pour accéder au forum, il suffit de cliquer sur le lien « [Lien vers le forum](#) » dans le bandeau de droite de la page d'accueil. Le forum est sur le site général de l'Information Géographique à l'ONEMA. Un accès restreint a été mis en place pour les participants de l'expérience test de formation à distance : le forum se nomme « Forum E-learning »

Attention : il est nécessaire d'avoir un compte

Une fois sur le forum, sélectionnez le sujet qui correspond à votre question. Actuellement, le forum comporte 3 sous-forum, c'est-à-dire 1 sous-forum par module.


NB : pour accéder au forum, il vous faut vous connecter sur le site de l'IG.

6.4 Communication grâce à la page de discussion en ligne

Une dernière possibilité de communication proposée sur la plateforme est la page de discussion en ligne. Cette page permet à toute personne connectée de son groupe de discuter en temps réel, afin de poser des questions, partager des expériences, approfondir certains thèmes...

Un inconvénient tient au fait que ces discussions ne sont pas enregistrées et ne pourront pas être récupérées ultérieurement par les apprenants

Comment faire :

La page de discussion en ligne est disponible dans la présentation du cours, dans la partie centrale de la page d'accueil. Elle est symbolisée par l'icône 

Sélectionnez sur le lien « Cliquer ici pour participer au chat » (utilisation la plus ergonomique). La fenêtre de discussion s'ouvrira alors automatique.

Une fois connecté, il vous suffit de taper le message souhaité pour qu'il s'affiche sur la page et que toute personne connectée au même moment le reçoit.

Vous pouvez envoyer un « bip » sonore en cliquant sur le mot « bip » à côté de la personne que vous voulez contacter dans la fenêtre de discussion en ligne. Un signal sonore lui sera envoyé. Pour envoyer un signal à toutes les personnes en ligne, taper dans la page de discussion en ligne le mot « beep all ».

7 Modification du profil

Vous pouvez modifier certaines informations de votre profil si nécessaire. Si vous souhaitez par exemple modifier votre mot de passe, il suffit de :

1. Accédez à votre profil (à travers l'onglet « Participants » ou « Utilisateur en ligne » de la page d'accueil.
2. Cliquez sur le bouton « changer votre mot de passe » en bas de la page
3. Renseignez votre ancien mot de passe avant de définir votre nouveau mot de passe.

Il est également possible d'ajouter des informations personnelles telles qu'une photo, des centres d'intérêt, une description du profil...

Partie « Tuteur »

8 Présentation du rôle du tuteur

8.1 Rôle du tuteur

Le tuteur a un rôle indispensable dans la formation à distance. Il constitue le référent d'un groupe d'apprenants. Sans pour autant être présent physiquement, comme lors d'une formation classique, il doit consacrer une part de son temps pour animer la formation à distance. Plusieurs possibilités lui sont offertes pour cela :

- Faire le suivi des apprenants pour s'assurer que chacun avance à son rythme. (leçon et TP)
- Répondre aux questions des apprenants pour débloquer les apprenants
- Être présent sur la page de discussions pour animer la formation
- Animer le forum aller plus loin dans la formation et partager les expériences

8.2 Interface « Tuteur »

De manière pratique, le tuteur accède à une plateforme très similaire à celle des apprenants. Il pourra ainsi accéder aux mêmes fonctionnalités que les apprenants, c'est-à-dire accéder aux leçons, aux exercices et aux TP, donner leurs avis sur le parcours pédagogique et communiquer. (Descriptif de ces fonctionnalités dans la partie « apprenant »).

Par contre, le rôle de tuteur permet d'accéder à plus de fonctionnalité que celui de l'apprenant, notamment concernant le suivi des apprenants. Ces fonctionnalités sont détaillées ci-dessous.

8.3 Initier un apprenant

Voici une liste des principales points à ne pas oublier pour initier un apprenant à la plateforme de formation :

- vérifier que l'apprenant a bien validé son inscription sur la plateforme (= cliquer sur le lien dans le mail de confirmation de création de compte).
- vérifier que l'apprenant dispose de ses paramètres de nom d'utilisateur / mot de passe pour la plateforme.
- vérifier que l'apprenant dispose de ses paramètres de nom d'utilisateur / mot de passe pour le forum IG ONEMA.
- réaliser la première connexion à la plateforme ensemble.
- vérifier que le navigateur utilisé accepte les popup et peut lire le format Flash (en lançant la leçon de présentation par exemple). NB : privilégier Firefox si possible.
- présenter la manipulation de fermeture d'une leçon via le bouton "Terminer l'activité" en haut à droite de la page vide "Cirad" après la leçon.
- présenter la manipulation d'évaluation de chaque leçon en insistant sur la nécessité de valider le questionnaire (bouton "Envoyer" en bas de page) puis de fermer la fenêtre (croix en haut à droite).

9 Suivi des apprenants

9.1 Rapport de l'évaluateur

Le suivi général des apprenants se fait principalement à travers le rapport de l'évaluateur. C'est un tableau de bord dans lequel se trouvent des indices de réalisation des leçons. Ce tableau est accessible en cliquant sur le menu « Notes » du bloc « administration ».

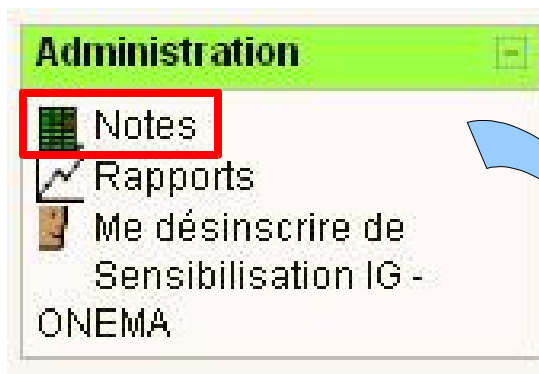



Illustration 5: Bloc administration « Tuteur » ▲

--ONEMA--Sensibilisation ...																		
Prénom / Nom	Leçon 1.1 : Quelques ...	Leçon 1.2 : Les types de ...	Leçon 1.3 : SIG & ...	Leçon 1.4 : L...	Leçon 1.5 : Présentation ...	Dépot du TP1	Leçon 2.1 : ...	Leçon 2.2 : Acquisition ...	Dépot du TP2	Leçon 2.3 : GPS	Dépot du TP3	Leçon 2.4 : Précision et ...	Dépot du TP4	Leçon 3.1 : Analyse de ...	Dépot du TP5	Leçon 3.2 : Mise en forme ...	Dépot du TP6	Dépot du TP7
Eric Barbe	-	-	-	-	-	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
agent2 onema	-	-	-	-	-	-	-	100 %	-	100 %	-	100 %	-	-	-	-	-	-
Thomas Milon	100 %	100 %	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

 Documentation Moodle pour cette page

▲ Illustration 6: Rapport de l'évaluateur

Chaque ligne du rapport de l'évaluateur correspond à un apprenant. Chaque colonne correspond à une leçon ou un TP.

En ce qui concerne les leçons, à partir du moment où l'apprenant a réalisé l'exercice final, la leçon sera considérée comme réalisée. Ainsi, l'indicateur sera de 100 %. Cette note est attribuée automatiquement.

En ce qui concerne les TP, l'attribution de la note n'est pas automatique, c'est le rôle du tuteur que de l'attribuer. Pour ce faire, il suffit, une fois sur le rapport de l'évaluateur, de cliquer sur le TP correspondant

Chaque tuteur peut convenir avec ses apprenants de la manière de valider les TP. Si le tuteur considère qu'il est trop long de visualiser chaque copie, il lui suffira de faire une correction seulement si l'apprenant a réalisé un nombre d'erreur significatif.

--ONEMA--Sensibilisation ...

Prénom / Nom	Leçon 1.1 : Quelques ...	Leçon 1.2 : Les types de ...	Leçon 1.3 : SIG & ...	Leçon 1.4 : L...	Leçon 1.5 : Présentation ...	Dépôt du TP1	Leçon 2.1 : Acquisition ...	Dépôt du TP2	Leçon 2.2 : 2.3 : GPS	Dépôt du TP3	Leçon 2.4 : Précision et ...	Dépôt du TP4	Leçon 3.1 : Analyse de ...	Dépôt du TP5	Leçon 3.2 : Mise en forme ...	Dépôt du TP6	Dépôt du TP7
Eric Barbe	-	-	-	-	-	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
agent2 onema	-	-	-	-	-	-	100 %	-	100 %	-	100 %	-	-	-	-	-	-
Thomas Milon	100 %	100 %	100 %	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Documentation Moodle pour cette page

Groupes séparés : Tous les participants

Prénom : **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Nom : **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom	Note	Commentaire	Modifié le (Étudiant)	Modifié le (Enseignant)	Statut	Note finale
Eric Barbe	100 / 100	OK	TP1-EBSD34.pdf mardi 9 mars 2011, 13:59	mardi 15 mars 2011, 12:15	Modifier	100 %
Thomas Milon	Pas de note	(c)	(a)	mardi 15 mars 2011, 12:14	Modifier	-
agent2 onema	Pas de note			mardi 15 mars 2011, 12:14	Modifier	-

▲ Illustration 7: Tableau de dépôt des TP

Dans le tableau de dépôt des TP, vous pouvez télécharger le travail rendu par l'apprenant en cliquant sur le PDF que s'affiche (a).

Une fois le rendu visualisé, vous pouvez valider le travail en :

- attribuant une note (100%) (b)
- attribuer un commentaire (pour pointer certaines erreurs par exemple) (c)
- renvoyer un document de correction (d). En cliquant sur « modifier » (ou « note » si aucune modification n'a été apportée), vous pourrez renseigner toutes les informations précédentes et joindre un document de correction.

Une notification (= courriel automatique) est envoyée à l'apprenant lors d'une modification dans le cas où la case « Envoyer les courriels de notification » est cochée en fin de tableau.

Une fois les modifications effectuées (notes, commentaires...), n'oubliez pas d'enregistrer ces modifications en cliquant sur le bouton « enregistrer tous mes feedbacks ».

Attention : L'objectif de cette notation n'est pas d'évaluer le travail mais plutôt d'attester la réalisation du travail et d'engager une discussion en cas de problème sur certains points. En aucun cas, les apprenants sont notés. Il est ainsi fortement conseillé de mettre la note de 100% une fois le travail validé.

D'autres rapports sont disponibles sur la plateforme (rapport de l'utilisateur, rapport d'objectif, rapport d'ensemble) mais ceux-ci ne nous intéresseront pas.

Il est possible d'exporter le rapport de l'évaluateur sous différent format (Excel, Opendocument, XML, texte) grâce à la liste déroulante

9.2 Historique d'utilisation

Pour aller plus dans le détail, et assurer un suivi personnalisé de chaque apprenant, d'autres fonctionnalités sont disponibles.

L'utilisation de l'historique permet d'avoir une revue détaillée de l'activité de chaque apprenant. Il est ainsi possible de voir l'évolution de l'apprenant dans le parcours pédagogique, son avancement...



n à l'information géographique--ONEMA--	groupe1	agent2 onema	Aujourd'hui, 15 mars 2011	Toutes les activités
Toutes les actions	Affichage sur la page	Télécharger ces historiques		
13 enregistrements affichés				
Heure	Adresse IP	Nom complet	Action	Information
mar 15 mars 2011, 11:43	193.48.189.201	agent2 onema	scorm pre-view	32
mar 15 mars 2011, 11:43	193.48.189.201	agent2 onema	scorm view	Leçon 2.3 : GPS
mar 15 mars 2011, 11:42	193.48.189.201	agent2 onema	scorm view	Leçon 3.1 : Analyse de données
mar 15 mars 2011, 11:42	193.48.189.201	agent2 onema	scorm pre-view	23
mar 15 mars 2011, 11:42	193.48.189.201	agent2 onema	course view	--ONEMA--Sensibilisation à l'information géographique--ONEMA--
mar 15 mars 2011, 11:42	193.48.189.201	agent2 onema	scorm view	Leçon 2.4 : Précision et échelle
mar 15 mars 2011, 11:42	193.48.189.201	agent2 onema	scorm pre-view	33
mar 15 mars 2011, 11:42	193.48.189.201	agent2 onema	course view	--ONEMA--Sensibilisation à l'information géographique--ONEMA--
mar 15 mars 2011, 11:40	193.48.189.201	agent2 onema	scorm view	Leçon 2.2 : Acquisition de la donnée géographique
mar 15 mars 2011, 11:40	193.48.189.201	agent2 onema	scorm pre-view	31
mar 15 mars 2011, 11:40	193.48.189.201	agent2 onema	scorm view	Leçon 1.1 : Quelques éléments d'histoire
mar 15 mars 2011, 11:40	193.48.189.201	agent2 onema	scorm pre-view	26
mar 15 mars 2011, 11:40	193.48.189.201	agent2 onema	course view	--ONEMA--Sensibilisation à l'information géographique--ONEMA--

▲ Illustration 8: Rapport d'utilisation

L'historique d'utilisation (menu « Rapports ») peut être réalisé sur un groupe entier ou seulement un apprenant. En réalité, c'est un historique d'utilisation.

Il est possible par conséquent de choisir également ce rapport pour un jour en particulier (ou tous les jours sans distinction) et une leçon particulière (ou toutes les leçons sans distinction).

Ce rapport peut être exporté sous différent format si besoin (txt, ods, excel).

Plus précis que le rapport de l'évaluateur, ce n'est cependant pas le meilleur outil pour assurer le suivi des apprenants.

9.3 Rapports d'activité par utilisateur

Pour un suivi personnalisé, le rapport d'activité est sans aucun doute la fonctionnalité la plus précise et la plus utile. Pour y accéder, il suffit d'afficher le profil d'un apprenant (en passant par le menu « participants » ou « utilisateurs en ligne » par exemple), et de cliquer sur l'onglet « Rapports d'activité ».



▲ Illustration 9: Les différents rapports d'activité

• **Rapport résumé :**



Ce rapport est celui qui s'affiche automatiquement à l'ouverture des rapports d'activité. Ce rapport liste tous les leçons, les TP et dépôt de TP à réaliser. Les informations disponibles sont la dernière date de connexion, ainsi que le nombre de visualisations (par exemple, le TP 1 a été vu 2 fois et la dernière consultation remonte au 28 Mars).

Il y a peu d'information sur les leçons dans ce rapport

• **Rapport complet**

Ce rapport se structure comme le précédent, mais comporte plus d'information, notamment sur les leçons (appelées aussi SCORM).

Voici un exemple :

Message affiché	Information à retenir
Premier accès: mardi 15 mars 2011, 11:40 (4 heures 7 min) Dernier accès: mardi 15 mars 2011, 11:40 (4 heures 7 min) Rapport:	<i>Première consultation de la leçon</i> <i>Dernière consultation de la leçon</i>
<ul style="list-style-type: none"> Module 1/ Leçon 1 : Quelques éléments d'histoire <ul style="list-style-type: none">  Module 1/ Leçon 1 : Quelques éléments d'histoire <ul style="list-style-type: none"> cmi.core.lesson_location => 1 cmi.core.lesson_status => incomplete cmi.core.total_time => 00:00:00.00 cmi.suspend_data => 1,0,0,0 	<i>Titre de la leçon</i>  Niveau de réalisation <i>Numéro de la leçon</i> <i>Réalisation de la leçon</i> <i>Temps total pour réaliser la leçon</i>

Il existe 2 niveaux de réalisation :  Incomplet (*incomplete*)  Réalisé (*completed*)

• **Historique d'aujourd'hui**

Ce rapport correspond à l'historique d'utilisation (cf. partie 2,2 historique d'utilisation) concernant l'apprenant sur toutes les activités effectuées dans la journée. Un graphique permet de voir le nombre de requêtes (=l'activité) sur la journée.

• **Tous les historiques**

Au même titre que l'historique d'aujourd'hui, ce rapport correspond à l'historique d'utilisation concernant l'apprenant sur toutes les activités depuis le début de sa participation au cours. Un graphique est également disponible pour visualiser cet historique.

• **Statistiques**

Le module statistiques, même si affiché, ne fonctionne pas sur la plateforme.

• **Note**

Ce rapport affiche le contenu du menu « note » de l'apprenant.

10 Communication avec les apprenants

10.1 Répondre aux messages

Les messages sont un des moyens de communication entre tuteur et apprenant. Le rôle du tuteur est de répondre aux questions des apprenants. Grâce aux messages, l'apprenant va pouvoir poser ses questions et attendre une réponse.

Le tuteur n'est pas une machine à réponse :

En effet, l'apprenant ne doit pas abuser du temps du tuteur. Le rôle du tuteur est également de montrer le chemin plutôt que donner la réponse. Ainsi, il est nécessaire de privilégier la recherche personnelle de l'apprenant (en donnant des sources d'information annexe par exemple). Par contre, n'hésitez pas à répondre aux apprenants dès que possible, même avec peu d'éléments de réponse, pour garder une bonne dynamique d'apprentissage.

Comment faire :

L'utilisation des messages est la même pour les apprenants et les tuteurs. Référez-vous au chapitre « 6.2 Communication directe par message » de la partie « apprenant ».

10.2 Être disponible sur le chat

Une bonne alternative aux messages est l'utilisation de la page de discussion en ligne.

En effet, cette page est une page de discussion ouverte à toute personne du même groupe, étant connectée à la plateforme au même moment.

C'est ici un grand intérêt de la discussion en ligne : pouvoir discuter avec les personnes en ligne sur la formation.

Comment faire :

Il vous suffit de vous connecter à la page de discussion quand vous le pouvez. Sans pour autant être en activité sur la plateforme, cela permettra à un apprenant qui a une question de la poser directement.

Une fois sur le chat, vous pourrez être contacté par n'importe quel apprenant de n'importe quel groupe. Si vous souhaitez rejoindre un groupe en particulier, il vous suffit de le sélectionner dans la liste déroulant en haut à gauche de la page.

10.3 Animer le forum

Une autre solution très utile pour animer la formation est de participer au forum.

Allez sur le forum de la formation quand vous le pouvez et regardez si des questions restent sans réponses. Si c'est le cas, si vous pouvez y répondre, n'hésitez pas une seconde.

Le forum permet d'aller au-delà des groupes, et de partager les réflexions avec les autres DIR

11 Aide sur la plateforme Moodle

Votre rôle est de guider les apprenants en cas de problème.

• L'aide intégrée de la plateforme

La plateforme proposée sur chaque page une aide relative à la page. Pour y accéder, cliquez sur l'onglet « documentation moodle pour cette page »

De plus, à certains endroits,  l'icône  apparaît.

N'hésitez pas à cliquer dessus pour avoir des compléments d'information

• L'aide Moodle

Moodle propose une documentation fournie sur l'utilisation de ce type de plateforme

Pour y accéder : <http://docs.moodle.org/fr/Accueil>